

ATRIBUTIILE PROFESORULUI DE SERVICIU-extras din ROFUICS

Pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală, serviciul pe școală este organizat permanent, pe durata desfășurării cursurilor (8-19,30), conform unui grafic afișat și aprobat de director.

Profesorul de serviciu, sub îndrumarea directorului sau a directorului adjunct, asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând desfășurarea procesului educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină în școală.

Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, păzește, identificând natura aspectelor de indisciplina a elevilor, a cadrelor didactice și a tuturor persoanelor care se găsesc în incinta școlii, informează directorul și ia imediat măsuri care se impun.

Profesorul de serviciu colaborează cu personalul administrativ, personalul didactic, personalul de pază, în cazul amenințării de orice fel (incendii, calamități naturale, cutremur, amenințări teroriste) sau alte pericole ce pot avea loc în clădirea Colegiului Tehnic „Ioan C Ștefănescu”, alarmând (pană la venirea personalului desemnat în caz de urgență), ajutând și urmărind evacuarea cât mai rapidă și în siguranță a persoanelor aflate în incinta clădirii Colegiului.

Profesorul de serviciu colaborează cu personalul medical din Colegiu, identificând și raportând evenimentele deosebite legate de integritatea fizică și mentală a elevilor, anunțând, împreună cu aceștia, Salvarea, Pompierii, SMURD, ISU sau alte instituții pentru rezolvarea acestor incidente în care sunt implicați elevi sau profesori, informează directorul și ia imediat măsurile care se impun.

Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini misiunea de serviciu pe școală, conform graficului stabilit și afișat în cancelarie.

Invoierea cadrului didactic de la serviciu pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu alt cadru didactic.

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

- 1) Se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- 2) Împreună cu secretarul, laboranta, sau cu directorul/ directorul adjunct, profesorul de serviciu, deschide dulapul cu cataloage și verifică existența numerică a acestora, când se ia în primire serviciul pe școală. În cazul absenței unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea școlii;
- 3) Are în vedere și verifică, pe timpul serviciului, în pauze, rastelele de cataloage să aibă toate cataloagele, iar la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
- 4) Asigură semnarea condiției de prezență de către cadrele didactice;
- 5) Supraveghează intrarea elevilor în școală, verificând ecusonul/carnetul de elev;
- 6) Verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
- 7) În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor; Vor supraveghea elevii pe timpul pauzelor, intrarea și ieșirea disciplinată în/din clădirile școlii;
- 8) Supraveghează și coordonează activitatea elevilor în pauză, asigură intrarea în clasă la timp, previn, prin prezența lor pe holuri și în curte, săvârșirea de acte de indisciplină sau producerea de accidente, verifică ținuta elevilor
- 9)
- 10) După ce s-a sunat de intrare, se îngrijeste ca elevii întârziati la ore să intre în clase fără a produce dezordine;
- 11) Verifică starea de curățenie, igiena și integritatea spațiilor școlare și semnalează problemele spre remediere (după caz: administratorului, dirigintelui, directorului)
- 12) Controlează, împreună cu persoanele de pază/persoanele de îngrijire / administratorul menținerea ordinii, grupurile sanitare pentru a evita să se fumeze și pentru asigurarea normelor de curățenie;
- 13) În cazul în care se constată deteriorarea sau stricarea obiectelor de inventar din școală, produse din neglijența sau rea voință a elevilor, a persoanelor care sunt în vizită în clădirea instituției de învățământ, ia legătura cu administratorul și personalul desemnat pentru păstrarea bazei materiale, consemnând în registrul prin întocmirea unui proces verbal și anunțând directorul de producerea acestui eveniment;
- 14) După ce s-a sunat de intrare, se îngrijeste ca profesorii care au ore să aibă la îndemână catalogul clasei și să poată intra de îndată la clasă, iar celor întârziati la ore să le pastreze clasa, în liniște și fără a produce dezordine, și să anunțe directorul dacă există un incident;
- 15) **Consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;**
- 16) Propune înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/ directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită
- 17) Consemnează, cu exactitate, în **Registrul de procese-verbale**, prezența la ore/instruire practică a elevilor și deficiențele semnalate;
- 18) Colaborează cu directorii în organizarea și desfășurarea unor acțiuni speciale, ocazionale.